



ÚTMUTATÓ
A SZERVEZETI ADATFELELŐSÖK ÉS ADATTOVÁBBÍTÁSI
KAPCSOLATTARTÓK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELÉHEZ

NEMZETI ADATVAGYON ÜGYNÖKSÉG
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG



Tartalom

Jogszabályi háttér	3
A szervezeti adatfelelősökre vonatkozó szabályok	3
Az adattovábbítási kapcsolattartóra vonatkozó szabályok	4
A nyilvántartásba vétel menete	5
Adatváltozás bejelentésének menete	9
VÁLTOZÁSBEJELENTŐ NYOMTATVÁNY	11

Jogszabályi háttér

A nemzeti adatvagyon hasznosításának rendszeréről és az egyes szolgáltatásokról szóló 2023. évi CI. törvény (a továbbiakban: Nahtv.) 15. § (1) bekezdése alapján a nemzeti adatvagyon hasznosítása és minőségének javítása érdekében a közfeladatot ellátó szerveknél szervezeti adatfelelőst vagy adattovábbítási kapcsolattartót kell kijelölni, akiknek a szervezeti beosztásáról, postai és elektronikus levélcíméről, telefonszámáról haladéktalanul értesíteni kell a Nemzeti Adatvagyron Ügynökség Korlátolt Felelősségű Társaságot (a továbbiakban: NAVÜ), amely a közfeladatainak ellátása érdekében, valamint kapcsolattartási célból a szervezeti adatfelelősökről és adattovábbítási kapcsolattartókról nyilvántartást vezet.

A szervezeti adatfelelősök, valamint az adattovábbítási kapcsolattartók feladatellátásnak szakmai koordinációját és módszertani támogatását a NAVÜ végzi.

A szervezeti adatfelelősök és adattovábbítási kapcsolattartók kijelölésére vonatkozó feltételeket és az általuk ellátandó feladatokat a nemzeti adatvagyon hasznosítás egyes intézményi szereplőinek feladatairól és hatásköreiről, valamint a Digitális Magyarország Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság kijelöléséről és egyes feladatainak meghatározásáról, valamint a nemzeti informatikai és e-közigazgatási tevékenység összehangolt biztosításával összefüggő részletszabályokról szóló 307/2022. (VIII. 11.) Korm. rendelet módosításáról szóló 249/2024. (VIII. 15.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) határozza meg.

A Nahtv. 15. § (1) és (3) bekezdései szerint

- a közhiteles nyilvántartást vezető, valamint a legalább 250 főt foglalkoztató közfeladatot ellátó szerveknél **szervezeti adatfelelősöket**,
- azon közhiteles nyilvántartást nem vezető közfeladatot ellátó szerveknél, ahol a foglalkoztatotti létszám a 250 főt nem éri el **adattovábbítási kapcsolattartót**

kell kijelölni.

A szervezeti adatfelelősökre vonatkozó szabályok

A Korm. rendelet 9. § (1) bekezdése szerint szervezeti adatfelelősnek az jelölhető ki, aki az adatok kezelésére és hasznosítására vonatkozó adatkezelői vagy adatfeldolgozói gyakorlattal rendelkezik, továbbá alkalmas a részére meghatározott feladatok ellátására.

A Nahtv. 15. § (2) bekezdése értelmében a szervezeti adatfelelős ellátja és szervezi a közfeladatot ellátó szerv

- a) nemzeti adatvagyonnal kapcsolatos, e törvény végrehajtásával összefüggő feladatait;
- b) adatainak felmérésével, rendszerezésével, rendezésével, tárolásával, tisztításával, összekapcsolásával és megosztásával kapcsolatos feladatait;
- c) az a)–b) pontok szerinti feladatainak ellátásából eredő rendszeres jelentési és adatszolgáltatási feladatait.

A szervezeti adatfelelős a Korm. rendelet 10. §-a alapján

- a) a Nemzeti Adatvagyon Leltár metaadat-struktúráját alapul véve felméri és rendszerezi a közfeladatot ellátó szerv nemzeti adatvagyon részét képező adatvagyonát;
- b) gondoskodik a Nemzeti Adatvagyon Leltár számára adatszolgáltatások teljesítéséről;
- c) gondoskodik a közfeladatot ellátó szerv egységes felhasználási feltételeinek kialakításáról a közfeladatot ellátó szerv nyílt hozzáférésű adataira vonatkozóan;
- d) fogadja a közfeladatot ellátó szervhez érkező adathasznosítás-támogatási szolgáltatás iránti igényeket, valamint figyelemmel kíséri és koordinálja azok teljesítését a jogszabály vonatkozó rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szerv belső szabályzata szerint;
- e) kapcsolatot tart a NAVÜ-vel és az adathasznosítás-támogatási szolgáltatások nyújtásával, igények teljesítésével összefüggésben a többi szervezeti adatfelelőssel vagy adattovábbítási kapcsolattartóval;
- f) fogadja a NAVÜ-től a közfeladatot ellátó szervhez érkező egyéb megkereséseket és megadja a NAVÜ számára a Nahtv.-ben előírt információkat, tájékoztatásokat, adatszolgáltatásokat;
- g) figyelemmel kíséri a közfeladatot ellátó szerv adatvagyonának minőségét, interoperabilitását és koordinálja a szükséges javítások elvégzését;
- h) ellátja a közfeladatot ellátó szerv adathasznosítással kapcsolatos tevékenységének szervezeten belüli szakmai koordinációs feladatait, szükség esetén adathasznosítási módszertani képzéseket szervez, iránymutatásokat ad a közfeladatot ellátó szerv érintett munkatársai számára;
- i) részt vesz a NAVÜ által szervezett adatvagyon-hasznosítási módszertani képzéseken;
- j) gondoskodik a közfeladatot ellátó szerv által közzéteendő nyílt hozzáférésű közadatok jegyzékének elkészítéséről, aktualizálásáról és azok minden év december 31. napjáig a NAVÜ részére történő megküldéséről;
- k) a NAVÜ által a Nemzeti Közadatportálon közzétett útmutatóban foglaltak szerint kezdeményezi a szervezeti adatfelelősök és adattovábbítási kapcsolattartók nyilvántartásába történő felvételét.

Az adattovábbítási kapcsolattartóra vonatkozó szabályok

A Korm. rendelet 12. § (1) bekezdés szerint adattovábbítási kapcsolattartónak az jelölhető ki, aki adatkezelői vagy adatfeldolgozói gyakorlattal rendelkezik, továbbá alkalmas az alábbiakban meghatározott feladatok ellátására.

Az adattovábbítási kapcsolattartó a Korm. rendelet 13. §-a alapján

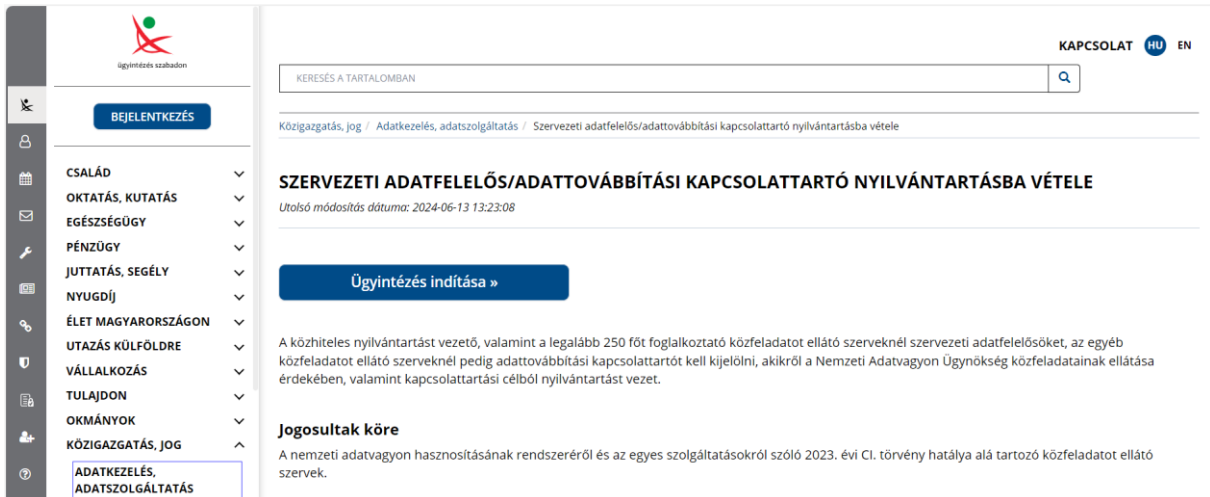
- a) fogadja a NAVÜ-től a közfeladatot ellátó szervhez érkező egyéb megkereséseket és megadja a NAVÜ számára a Nahtv.-ben előírt információkat, tájékoztatásokat, adatszolgáltatásokat;
- b) gondoskodik a Nemzeti Adatvagyon Leltár számára adatszolgáltatások teljesítéséről;
- c) fogadja a közfeladatot ellátó szervhez érkező adathasznosítás-támogatási szolgáltatás iránti igényeket, valamint figyelemmel kíséri és koordinálja azok teljesítését a jogszabály vonatkozó rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szerv belső szabályzata szerint;
- d) kapcsolatot tart a NAVÜ-vel és az adathasznosítás támogatási szolgáltatások nyújtásával, igények teljesítésével összefüggésben a többi szervezeti adatfelelőssel vagy adattovábbítási kapcsolattartóval;
- e) részt vesz a NAVÜ által szervezett adatvagyon-hasznosítási módszertani képzéseken;

- f) gondoskodik a közfeladatot ellátó szerv által közzéteendő nyílt hozzáférésű közadatok jegyzékének elkészítéséről, aktualizálásáról és azok minden év december 31. napjáig a NAVÜ részére történő megküldéséről.

Szervezeti adatfelelősnek és adattovábbítási kapcsolattartónak nem jelölhető ki a közfeladatot ellátó szervnél az Infotv. 16. alcíme szerinti adatvédelmi tisztviselői feladatokat végző személy (Korm. rendelet 9-10.§ (2) bekezdés).

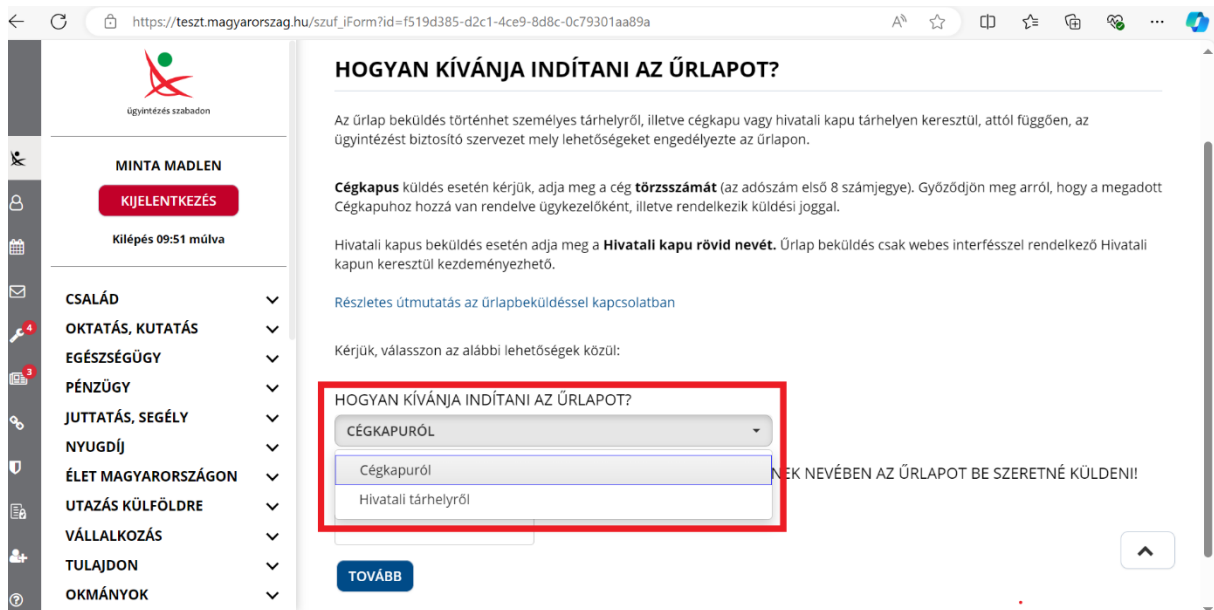
A nyilvántartásba vétel menete

1. A Nemzeti Közadatportál (www.kozadatportal.hu) nyitóoldalán kattintson az *Adathasznosítás* menüpontra, ott a Szervezeti adatfelelős nyilvántartásba vétele gombra, amely átirányítja a SZÜF felületére. (A benyújtási felületet közvetlenül is elérheti a www.magyarorszag.hu portálon a Közigazgatás/Jog, azon belül pedig az Adatkezelés, adatszolgáltatás alponban.)



The screenshot shows the NAVÜ website interface. On the left is a navigation menu with categories like 'CSALÁD', 'OKTATÁS, KUTATÁS', 'EGÉSZSÉGÜGY', 'PÉNZÜGY', 'JUTTATÁS, SEGÉLY', 'NYUGDÍJ', 'ÉLET MAGYARORSZÁGON', 'UTAZÁS KÜLFÖLDRE', 'VÁLLALKOZÁS', 'TULAJDON', 'OKMÁNYOK', and 'KÖZIGAZGATÁS, JOG'. The 'ADATKEZELÉS, ADATSZOLGÁLTATÁS' category is highlighted. The main content area has a search bar, a breadcrumb trail 'Közigazgatás, jog / Adatkezelés, adatszolgáltatás / Szervezeti adatfelelős/adattovábbítási kapcsolattartó nyilvántartásba vétele', and a large blue button labeled 'Ügyintézés indítása »'. Below the button is a text block explaining the role of the public administrator and the legal requirements for organizations with at least 250 employees. At the bottom, there is a section titled 'Jogosultak köre' (Authorized persons) with a brief description of the law's scope.

2. Az *Ügyintézés indítása* gombra kattintva, a KAÜ-s azonosítást követően válassza ki, hogy Hivatali tárhelyről vagy Cégekpuról nyújtja be az elektronikus űrlapot, majd kattintson a *Tovább* gombra.



HOGYAN KÍVÁNJA INDÍTANI AZ ŰRLAPOT?

Az űrlap beküldés történhet személyes tárhelyről, illetve cégkapu vagy hivatali kapu tárhelyen keresztül, attól függően, az ügyintézés biztosító szervezet mely lehetőségeket engedélyezte az űrlapon.

Cégkapu küldés esetén kérjük, adja meg a cég **törzsszámát** (az adószám első 8 számjegye). Győződjön meg arról, hogy a megadott Cégkapuhoz hozzá van rendelve ügykezelőként, illetve rendelkezik küldési joggal.

Hivatali kapus beküldés esetén adja meg a **Hivatali kapu rövid nevét**. Űrlap beküldés csak webes interfésszel rendelkező Hivatali kapun keresztül kezdeményezhető.

Részletes útmutatás az űrlapbeküldéssel kapcsolatban

Kérjük, válasszon az alábbi lehetőségek közül:

HOGYAN KÍVÁNJA INDÍTANI AZ ŰRLAPOT?

CÉGKAPURÓL

Cégkapuról

Hivatali tárhelyről

NEK NEVÉBEN AZ ŰRLAPOT BE SZERETNÉ KÜLDENI!

TOVÁBB

Fontos: A nyilvántartásba vételi űrlap kizárólag a NAVÜ hivatali tárhelyére küldhető be. Az egyéb módon (személyesen, postán vagy e-mailben) benyújtott regisztrációt a NAVÜ nem fogadja be.

3. Töltse ki az elektronikus űrlapot!

Felhívjuk figyelmét, hogy a csillaggal (*) jelölt mezők kitöltése kötelező.

3.1. Szervezeti adatok

Szervezeti adatfelelős/adattovábbítási kapcsolattartó regisztrációs űrlap

Szervezeti adatok

Szervezet megnevezése*

Adószám*

Szervezet központi, elektronikus elérhetősége*

Legalább 250 főt foglalkoztató közfeladatot ellátó szerv* Igen Nem

Közhiteles nyilvántartást vezető közfeladatot ellátó szerv* Igen Nem

A „Szervezet megnevezése” mezőben kérjük, hogy a szervezet elnevezését a létesítő okiratban vagy a jogszabályban rögzítettek szerint adja meg.



3.2. Szervezeti adatfelelős/Adattovábbítási kapcsolattartó adatai és elérhetősége

Amennyiben **legalább 250 főt foglalkoztató szerv** vagy közhiteles nyilvántartást vezető szerv nevében regisztrál, kérjük töltsse ki az alábbi táblázat szerint a Szervezeti adatfelelős adatait és elérhetőségeit.

Szervezeti adatfelelős adatai			
Titulus	Vezetéknév*	Utónév*	2.Utónév
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Szervezeti egység*	<input type="text"/>		
Beosztás*	<input type="text"/>		

Szervezeti adatfelelős elérhetősége				
Irányítószám*	<input type="text"/>	Település*	<input type="text"/>	
Községi név*	<input type="text"/>	Községi jellege*	Kérem válasszon! ▼	
Házszám*	<input type="text"/>	Épület	<input type="text"/>	
		Lépcsőház	<input type="text"/>	
		Emelet	<input type="text"/>	
		Ajtó	<input type="text"/>	
E-mail*	<input type="text"/>		Telefonszám*	<input type="text"/>

Amennyiben **közhiteles nyilvántartást nem vezető 250-nél kevesebb főt foglalkoztató szerv** nevében regisztrál, az alábbi adatlapon töltsse ki a kijelölni kívánt Adattovábbítási kapcsolattartó adatait és elérhetőségeit.

Adattovábbítási kapcsolattartó adatai			
Titulus	Vezetéknév*	Utónév*	2.Utónév
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Szervezeti egység*	<input type="text"/>		
Beosztás*	<input type="text"/>		

Adattovábbítási kapcsolattartó elérhetősége				
Irányítószám*	<input type="text"/>	Település*	<input type="text"/>	
Községi név*	<input type="text"/>	Községi jellege*	Kérem válasszon! ▼	
Házszám*	<input type="text"/>	Épület	<input type="text"/>	
		Lépcsőház	<input type="text"/>	
		Emelet	<input type="text"/>	
		Ajtó	<input type="text"/>	
E-mail*	<input type="text"/>		Telefonszám*	<input type="text"/>

Kérjük, hogy olyan e-mail címet és telefonszámot adjon meg, melyen keresztül – amennyiben szükséges – felvehessük Önnel a kapcsolatot.

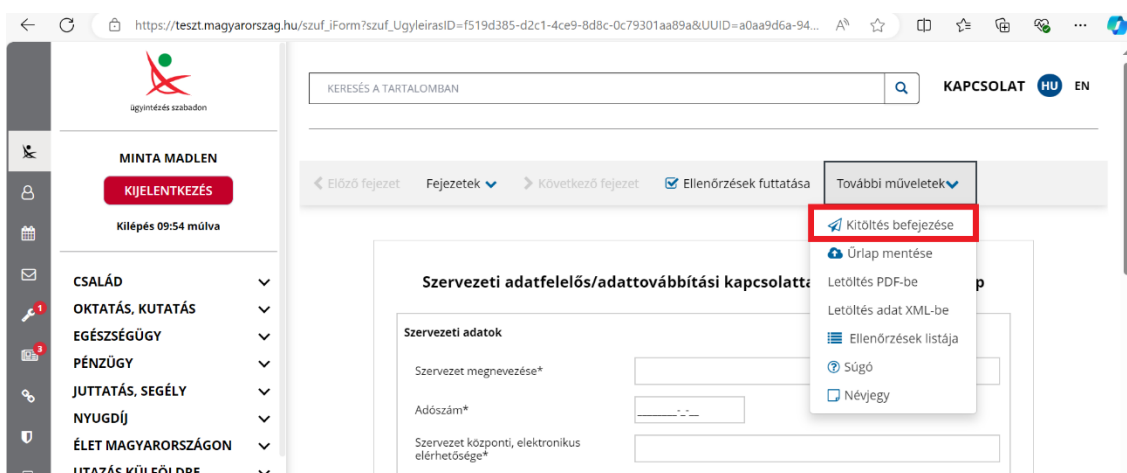
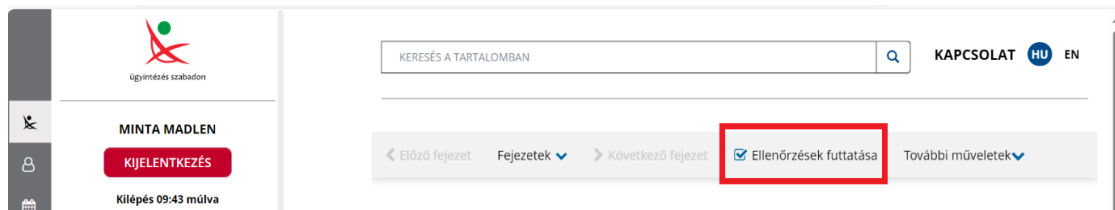
3.3. Nyilatkozat elfogadása

Nyilatkozom, hogy a nemzeti adatvagyron hasznosítás egyes intézményi szereplőinek feladatairól és hatásköreiről, valamint a Digitális Magyarország Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság kijelöléséről és egyes feladatainak meghatározásáról, valamint a nemzeti informatikai és e-közigazgatási tevékenység összehangolt biztosításával összefüggő részletszabályokról szóló 307/2022. (VIII. 11.) Korm. rendelet módosításáról szóló .../2024. (.....) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében foglalt feltételeknek megfelelek és a 12. § (2) bekezdésében meghatározott összeférhetlenségi ok nem áll fenn velem szemben.

Kérjük szíveskedjen az oldal alján található nyilatkozatot kipipálni.

4. Ellenőrzés és benyújtás

Az adatok kitöltése után kattintson a felső menüsorban található *Ellenőrzések futtatása* feliratra. A rendszer ekkor átnézi, hogy minden mező megfelelően lett kitöltve. Ha az esetleges hibák javításra kerültek (vagy ha a rendszer nem jelzett hibát), akkor a felső menüsorban található *További műveletek* legördülő listából kattintson a *Kitöltés befejezése* műveletre.



Ezt követően az elektronikus űrlap beküldéséhez nyomja meg a *Beküldés folytatása* gombot.



Ügyintézés szabadon

MINTA MADLEN

KIJELENTKEZÉS

Kilépés 09:08 múlva

CSALÁD

OKTATÁS, KUTATÁS

KERESÉS A TARTALOMBAN

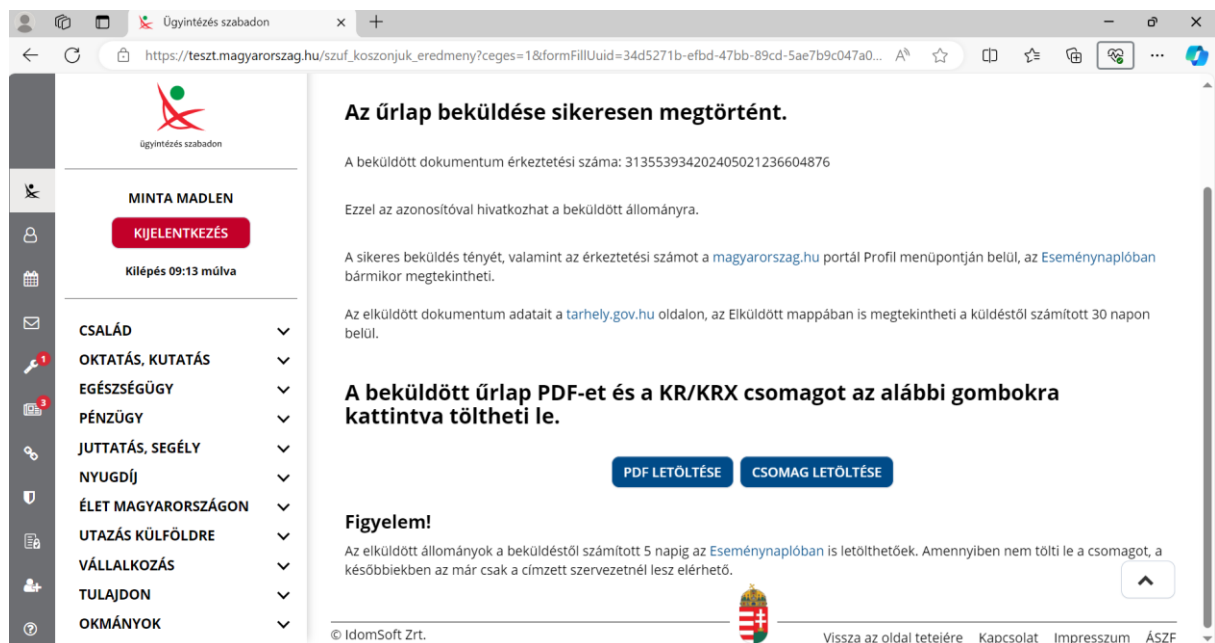
KAPCSOLAT HU EN

A folyamat befejezéséhez válasszon az alábbiak közül:

BEKÜLDÉS FOLYTATÁSA LETÖLTÉS BEKÜLDÉS NÉLKÜL

5. Tájékoztatás és visszaigazolás a sikeres beküldésről

Az elektronikus űrlap beküldésének sikerességéről a SZÜF felületen kap tájékoztatást. Itt lesz lehetősége pdf formátumban letölteni a beküldött űrlapot vagy KR/KRX csomagot.



Ügyintézés szabadon

MINTA MADLEN

KIJELENTKEZÉS

Kilépés 09:13 múlva

CSALÁD

OKTATÁS, KUTATÁS

EGÉSZSÉGÜGY

PÉNZÜGY

JUTTATÁS, SEGÉLY

NYUGDÍJ

ÉLET MAGYARORSZÁGON

UTAZÁS KÜLFÖLDRE

VÁLLALKOZÁS

TULAJDON

OKMÁNYOK

https://teszt.magyarorszag.hu/szuf_koszonjuk_eredmeny?ceges=1&formFillUid=34d5271b-efbd-47bb-89cd-5ae7b9c047a0...

Az űrlap beküldése sikeresen megtörtént.

A beküldött dokumentum érkeztetési száma: 313553934202405021236604876

Ezzel az azonosítóval hivatkozhat a beküldött állományra.

A sikeres beküldés tényét, valamint az érkeztetési számot a magyarorszag.hu portál Profil menüpontján belül, az **Eseménynaplóban** bármikor megtekintheti.

Az elküldött dokumentum adatait a tarhely.gov.hu oldalon, az Elküldött mappában is megtekintheti a küldéstől számított 30 napon belül.

A beküldött űrlap PDF-et és a KR/KRX csomagot az alábbi gombokra kattintva töltheti le.

PDF LETÖLTÉSE CSOMAG LETÖLTÉSE

Figyelem!

Az elküldött állományok a beküldéstől számított 5 napig az **Eseménynaplóban** is letölthetőek. Amennyiben nem tölti le a csomagot, a későbbiekben az már csak a címzett szervezetnél lesz elérhető.

© IdomSoft Zrt.

Vissza az oldal tetejére Kapcsolat Impresszum ÁSZF

A nyilvántartásba vétel sikerességéről visszaigazoló e-mailt fog kapni a megadott kapcsolattartási címre.

Adatváltozás bejelentésének menete

Amennyiben az űrlapon található bármely adatban változás következik be, így különösen a szervezet megnevezése, vagy egyéb adatai, valamint a szervezeti adatfelelős vagy adattovábbítási kapcsolattartó személye vagy adatai módosulnak, ezen adatok változásáról jelen Útmutató 1. számú mellékleteként szereplő *Változásbejelentő nyomtatvány* című dokumentumot (a továbbiakban: Nyomtatvány) kérjük géppel kitöltve, aláírással ellátva, szkennelt formában megküldeni a Nemzeti Adatvagyron Ügynökség Kft. hivatali tárhelyére az alábbiak szerint:

A Nyomtatvány beküldéshez kérjük, hogy a jogosult személy lépjen be az érintett szerv Hivatali Kapujába vagy Cégekajába a tarhely.gov.hu portálon keresztül. A portálra KAÜ-s azonosítást követően juthat el.

A KÜLDÉS gomb megnyomásával megjelenik a felület, amelyen a HIVATAL fülre kattintva szükséges megadni a címzett alábbi adatait:

- CÍMZETT KRID AZONOSÍTÓJA
- CÍMZETT RÖVID NEVE
- CÍMZETT NEVE

A címzett adatai közül elegendő egyet megadni, mivel a mező végén található KERESÉS gombra kattintva a rendszer megjeleníti a megadott adat alapján beazonosítható címzettet.

A megjelenített találatok közül a CÍMZETT HOZZÁADÁSA gomb megnyomásával válassza ki a címzettet.

Ezután töltsse fel a kijelölt helyre a beszkenelt Nyomtatványt a következő elnevezéssel: Szervezeti adatfelelős_adatmódosítás vagy Adattovábbítási kapcsolattartó_adatmódosítás. A dokumentumhoz kapcsolódó mezőkbe szintén a Szervezeti adatfelelős_adatmódosítás vagy Adattovábbítási kapcsolattartó_adatmódosítás szöveget kell beírni, majd a HOZZÁADÁS gomb megnyomásával csatolja a dokumentumot.

Végül a fájl hozzáadását követően kattintson a KÜLDÉS gombra.

A NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELLEL KAPCSOLATOS TOVÁBBI KÉRDÉSEIVEL
KÉRJÜK, FORDULJON MUNKATÁRSAINKHOZ AZ ALÁBBI ELÉRHETŐSÉGEN:

E-MAIL: ugyintezes@navu.hu

VÁLTOZÁSBEJELENTŐ NYOMTATVÁNY

Azonosítási adatok

1. Szervezet neve:	
2. Szervezet adószáma:	
3. Szervezeti adatfelelős <input type="checkbox"/> Adattovábbítási kapcsolattartó <input type="checkbox"/>	Neve:
4. Nyilvántartásba vétel időpontja: <i>(A nyilvántartásba vételről küldött visszaigazoló e-mail beérkezésének napja.)</i>	
5. Nyilvántartási szám:	

Ezúton értesítem, hogy a Nemzeti Adatvagyon Ügynökség Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: NAVÜ) hivatali tárhelyére a jelen Nyomtatvány 4. pontjában meghatározott időpontban megküldött Szervezeti adatfelelős/adattovábbítási kapcsolattartó regisztrációs űrlapon

- a) megadott adatok hibásan kerültek kitöltésre;
- b) megadott adatokban változás történt.

Ezért kérem a NAVÜ-t, mint a kijelölt szervezeti adatfelelősök, valamint az adattovábbítási kapcsolattartók személyes adatairól nyilvántartást vezető szervezet, hogy a Jelen Változásbejelentő nyomtatvány következő oldalán szereplő táblázatban foglaltak alapján végezze el az adatváltozások átvezetését.

Kelt:.....

Szervezeti adatfelelős/
Adattovábbítási
kapcsolattartó

Kérjük, hogy a **Nyomtatványt géppel kitöltve, aláírással ellátva, szkennelt formában küldje be** a Hivatali Kapun vagy Céghapun keresztül a Nemzeti Adatvagyon Ügynökség Kft. hivatali tárhelyére.

Kérjük, hogy a módosítani kívánt adato(ka)t a táblázat megfelelő részében tüntesse fel.

SZERVEZETI ADATOK			
	Szervezet megnevezése	Adószám	Szervezet központi, elektronikus elérhetősége
HIBÁS/KORÁBBI ADATOK			
JAVÍTOTT ADATOK			

SZERVEZETI ADATFELELŐS/ADATTOVÁBBÍTÁSI KAPCSOLATTARTÓ ADATAI						
	Titulus	Vezetéknév	Utónév	2. Utónév	Szervezeti egység	Beosztás
HIBÁS/KORÁBBI ADATOK						
JAVÍTOTT ADATOK						

SZERVEZETI ADATFELELŐS/ADATTOVÁBBÍTÁSI KAPCSOLATTARTÓ ELÉRHETŐSÉGE											
	Irányítószám	Település	Közterület neve	Közterület jellege	Házzszám	Épület	Lépcsőház	Emelet	Ajtó	E-mail	Telefonszám
HIBÁS/KORÁBBI ADATOK											
JAVÍTOTT ADATOK											